



Dossier de demande de subvention

FEDER

Fonds européen
de développement régional
2014-2020



RAPPEL DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DE VOTRE DEMANDE

La transmission d'un dossier¹ COMPLET² conditionne l'examen de votre demande de subvention. Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées. Pour certaines mesures des pièces techniques supplémentaires peuvent être demandées.

1. Dépôt de votre dossier de demande de subvention

Le dossier est à transmettre en :

- **1 exemplaire par voie électronique** federfseenbourgogne@bourgognefranchecomte.fr
- ET- 2 exemplaires papiers signés** auprès de :

CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

Direction Europe et rayonnement international

Service PO FEDER-FSE

17, boulevard de la Trémouille - CS 23 502

21 035 DIJON CEDEX



2. Une attestation de dépôt vous sera adressée après le dépôt de votre dossier de demande de subvention.

Cette attestation ne vaut pas promesse de subvention.



3. Après vérification des pièces de votre demande, vous recevrez par courrier :

- soit une demande de pièces complémentaires (dossier incomplet),
- soit un accusé de réception de dossier complet.

¹ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

² Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

DEVELOPPEMENT URBAIN DURABLE « (OS 5.1 A OS 5.4)	3
1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	4
1.1 PORTEUR DE PROJET	4
1.2 REPRÉSENTANT LÉGAL	4
1.3 RÉFÉRENT DE L'OPÉRATION	4
1.4 DÉLÉGATION DE SIGNATURE	5
1.5 FORME JURIDIQUE.....	6
1.6 IDENTIFIANTS	7
1.7 COORDONNÉES BANCAIRES	7
1.8 TVA - RÉGIME DU PORTEUR DE PROJET	7
1.9 RÉGIME AUQUEL SONT SOUMISES LES DÉPENSES DU PROJET	7
1.10 EFFECTIFS ET ÉLÉMENTS FINANCIERS.....	8
1.11 OPERATION COLLABORATIVE OU MUTLIPARTENAIRES	8
2. DESCRIPTION	9
2.1 INTITULÉ DE L'OPÉRATION	9
2.2 DESCRPTION DE L'OPERATION	9
2.3 OBJECTIF STRATÉGIQUE DU PROJET	10
2.4 CALENDRIER	10
2.5 TYPE DE PROJET	11
2.6 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET	13
2.7 LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA RÉALISATION DE L'OPÉRATION.....	13
2.8 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES PRÉALABLES	13
2.9 AUTRES PRÉCISIONS	13
3. ÉLÉMENTS FINANCIERS	14
3.1 PIECES A FOURNIR EN FONCTION DU MONTANT DE SUBVENTION DEMANDÉE	14
3.2 POSTES DE DÉPENSES	15
3.3 RESSOURCES	17
3.4 RESSOURCES - ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	19
4. RESPECT DES REGLEMENTATIONS NATIONALES ET COMMUNAUTAIRES	20
4.1 AIDES OCTROYÉES EN APPLICATION DU REGLEMENT DE MINIMIS (SI CONCERNÉ).....	20
4.2 OBLIGATION DE COMPTABILITÉ SEPARÉE	20
4.3 OBLIGATION DE PUBLICITÉ.....	20
4.4 OBLIGATION LIÉE A LA CONFORMITÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE	21
4.5 PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UNION EUROPÉENNE.....	21
4.6 ATTESTATION ET ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET	22
5. ANNEXES	24
ANNEXE N°1 AXES ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES.....	24
ANNEXE N°2 INDICATEURS DE RÉALISATION	25
ANNEXE N°3 AIDES DE MINIMIS (SI CONCERNÉ)	27
ANNEXE N°4 OBLIGATION DE PUBLICITÉ.....	28
ANNEXE N°5 RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	29
ANNEXE N°6 ATTESTATION DE COFINANCEUR	30
ANNEXE N°7 TABLEAU DES DÉPENSES DE PERSONNEL.....	31
ANNEXE N°8 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES PRÉALABLES.....	32
ANNEXE N°9 DÉTERMINATION DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE.....	33
ANNEXE N°10 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES DOSSIERS DEPOSÉS AU TITRE DES O.S. 3.1, 3.2 ET 5.1 DU PROGRAMME OPÉRATIONNEL	35

NOTICE SPECIFIQUE POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION AU TITRE DE L'AXE 5 « POUR UN DEVELOPPEMENT URBAIN DURABLE » (OS 5.1 A OS 5.4)

1/ Les demandes de subvention au titre de l'OS 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 doivent être adressées en premier lieu à l'agglomération sur laquelle va se dérouler votre projet.

2/ Après dépôt de votre demande et délivrance d'un accusé de dépôt, le comité de sélection partenarial de l'agglomération sélectionne les projets qui répondent à la stratégie intégrée de développement urbain durable du territoire et qui pourront prétendre à un financement au titre de l'axe 5 du PO FEDER-FSE 2014-2020.

3 / Le dossier sera ensuite transmis au service FEDER-FSE de la région Bourgogne : délivrance d'une attestation de réception de dossier complet ou incomplet, instruction et programmation des crédits FEDER. La région sera ensuite votre seul interlocuteur.

Communauté urbaine du Grand Dijon	Communauté urbaine du Grand Dijon Direction des Finances Service Subventions et Fonds européens 40, avenue du Drapeau - B.P. 17510 21075 DIJON Cedex
communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud	communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud 14, rue Philippe TRINQUET 21200 Beaune
communauté d'agglomération de Nevers	Communauté d'agglomération de Nevers 124, route de Marzy 58027 Nevers CEDEX
communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne	Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne BP 90246 71106 Chalon-sur-Saône
communauté d'agglomération du Mâconnais Val de Saône	Communauté d'agglomération du Mâconnais Val de Saône 119, rue de Strasbourg CS 20811 71011 Mâcon CEDEX
communauté d'agglomération de l'Auxerrois	Communauté d'agglomération de l'Auxerrois 3bis, rue Clémenceau BP 58 89010 Auxerre CEDEX
la communauté de communes de Sens	Communauté de communes du sénonnais 21 boulevard du 14 juillet CS 80552 89105 Sens CEDEX
la communauté urbaine du Creusot-Montceau	Communauté urbaine du Creusot-Montceau Château de la verrerie 71206 Le Creusot cedex

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1.1 PORTEUR DE PROJET

Organisme ou particulier (raison sociale pour une structure et sigle)

Site Internet

1.2 REPRÉSENTANT LÉGAL

Monsieur

Madame

Prénom

Nom

Fonction

Adresse postale complète

Téléphone

Adresse électronique

1.3 RÉFÉRENT DE L'OPÉRATION

Monsieur

Madame

Prénom

Nom

Fonction

Adresse postale complète

Téléphone

Adresse électronique

A compléter uniquement si le référent de l'opération est différent du représentant légal

1.4 DELEGATION DE SIGNATURE

A compléter uniquement en cas de délégation de signature

Représentant légal

Monsieur

Madame

Prénom

Nom

Fonction

J'atteste que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, a procuration pour signer en mes lieu et place les documents demandés par les institutions concernées si j'en suis moi-même empêché(e) et je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Signature

Pièce à fournir

Pour les structures publiques, merci de joindre l'arrêté de délégation de signature

Personne ayant reçu la délégation de signature

Monsieur

Madame

Prénom

Nom

Fonction

Signature

1.5 FORME JURIDIQUE

Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE :

- code NAF : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/naf2008/naf2008.htm>
- statut juridique : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/cj/cj.htm>

	Pièces à fournir
<input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Autre organisme de droit privé (scop, fondation...) <i>Préciser :</i> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> la preuve de l'existence légale (extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné)
<input type="checkbox"/> Association <i>Numéro RNA* :</i> <input type="text"/> <i>* Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées).</i>	<input type="checkbox"/> les statuts <input type="checkbox"/> la copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture <input type="checkbox"/> la liste des membres du Conseil d'Administration ou du bureau <input type="checkbox"/> le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur <input type="checkbox"/> la délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé
<input type="checkbox"/> Collectivité territoriale, établissement public, organisme consulaire ou autre organisme public <i>Préciser :</i> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur <input type="checkbox"/> la délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé
<input type="checkbox"/> Groupement d'Intérêt public (GIP) <i>Préciser :</i> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> si l'aide est > à 23 000 € : la copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture <input type="checkbox"/> convention constitutive

1.6 IDENTIFIANTS

Code NAF³

Numéro SIRET⁴

Code INSEE

1.7 COORDONNÉES BANCAIRES

Pièce à fournir

Les références bancaires IBAN / BIC

1.8 TVA - RÉGIME DU PORTEUR DE PROJET

Assujetti

OUI NON

Partiellement assujetti

Taux %

FCTVA :

OUI NON

Pièce à fournir

Si **non**,

joindre tout document attestant de non-assujettissement

(attestation fiscale ou autre)

1.9 RÉGIME AUQUEL SONT SOUMISES LES DÉPENSES DU PROJET

Le porteur récupère-t-il la TVA pour ce projet ?

OUI NON

Proratisée au taux de % de récupération

³ Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : www.insee.fr, à partir de votre numéro SIRET.

⁴ Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez.

Pièce à fournir uniquement pour les entreprises*

Annexe n°9 - Détermination des données de l'entreprise

■ Votre structure appartient-elle à un groupe ?

OUI NON

Si oui, lequel ?

Effectifs total du groupe (UTA⁵) :

**Pièce à fournir
pour les entreprises***

Pour les entreprises appartenant à un groupe, organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe.

* Est considérée comme entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

1.11 OPERATION COLLABORATIVE OU MUTLIPARTENAIRES

Est-ce que le projet présenté est une opération collaborative (ou « multipartenaires »), c'est-à-dire une opération menée en partenariat avec d'autres partenaires et que vous êtes bénéficiaire « chef de file » ?

OUI NON

Si oui :

- précisez le nom et le statut juridique de ces partenaires

- indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

- précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires de l'opération, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

⁵ Une UTA correspond à une personne ayant travaillé dans l'entreprise ou pour le compte de cette entreprise à temps plein pendant toute l'année considérée.

2. DESCRIPTION

2.1 INTITULÉ DE L'OPÉRATION⁶

Cette opération fait-elle partie d'un groupe d'opérations liées entre elles?

OUI NON

2.2 DESCRIPTION DE L'OPERATION

Une note détaillée est à joindre à votre demande. Elle doit fait apparaître chacun des éléments suivants nécessaires à l'instruction de votre dossier :

- Présentation de votre structure et de votre activité
- Présentation générale de l'opération
- Le contexte global dans lequel s'insère votre opération (le cas échéant, sa complémentarité avec d'autres opérations connues sur le même territoire).
- Le lieu précis où sera réalisée l'opération ou, le cas échéant, indiquer le périmètre territorial de l'opération (bassin d'emploi, département, région ...)⁷.
- Les objectifs généraux recherchés, les principales actions présentées.
- Les résultats escomptés (cible visée ...)
- La plus-value attendue de la subvention européenne (conditionne la réalisation du projet, augmente la taille du projet ou le champ d'activité du projet, accélère la réalisation du projet, remédie à une défaillance de marché...).
- Expliquer en quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme opérationnel FEDER FSE 2014-2020 (priorités stratégies et opérationnelles du programme...)

⁶ L'intitulé de l'opération doit être explicite, précis et synthétique (maximum 150 caractères).

⁷ Lieux de réalisation : Il s'agit ici de préciser la ou les communes (nom de la commune et code postal) dans la ou lesquelles sera réalisée « matériellement » l'opération. Périmètre territorial de l'opération : Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'opération mais sa « zone d'influence », d'impact. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un département, des zones particulières (ZUS, ZRR...), un bassin d'emploi...

Pièce à fournir pour toutes les demandes

- ❑ **Le tableau des indicateurs de réalisation (voir annexe n°2 Indicateurs de réalisation)**

2.3 OBJECTIF STRATÉGIQUE DU PROJET

Pour être retenus, les projets doivent contribuer aux objectifs stratégiques du programme régional FEDER-FSE BOURGOGNE 2014-2020.

Pièce à fournir pour toutes les demandes

- ❑ L'annexe n° 1 Axes et objectifs stratégiques

2.4 CALENDRIER

La date de démarrage doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet s'ils sont compris dans le plan de financement présenté (études, acquisitions foncières...).

- Date de démarrage de l'opération (jj/mm/aaaa) :

La date de fin d'exécution correspond à la date de fin de la réalisation physique de l'opération (date de fin des actions ou de réception des travaux, levées de réserve comprises).

- Date de fin d'exécution de l'opération (jj/mm/aaaa) :

- Date estimée d'acquittement des dernières dépenses (jj/mm/aaaa) :

Cette date correspond à la fin d'éligibilité des dépenses ; toute dépense acquittée après cette date ne pourra être prise en compte pour le paiement de la subvention

Pièces à fournir en fonction du type de projet

Acquisitions immobilières	Travaux	Equipement en matériel
<ul style="list-style-type: none"> ❑ note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix et les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu ; ❑ le titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut la promesse d'achat si l'acquisition n'est pas encore réalisée ; ❑ en cas d'achat de bâtiment une attestation selon laquelle le porteur de projet déclare que le bâtiment n'a pas fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou européenne ; ❑ le plan de situation ; ❑ le plan cadastral ; ❑ un document justifiant son caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. ❑ pour les projets donnant lieu à achat de terrains ou de biens immeubles, une certification d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande ; 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci ; ❑ le programme détaillé des travaux ; ❑ le devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou le dossier de projet ; ❑ le plan de situation ; ❑ le plan cadastral ; ❑ le plan de masse des travaux ; ❑ pour les travaux nécessitant l'obtention d'un permis de construire : le permis de construire, à défaut l'attestation de dépôt de permis de construire (attention, la subvention européenne ne sera accordée qu'après production de la copie du permis de construire). 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ prévision d'utilisation du matériel ; ❑ justification de l'amélioration apportée s'il s'agit d'un renouvellement ; ❑ indication de la valeur marchande si le matériel est financé par crédit-bail ; ❑ projet de contrat de crédit-bail si le matériel est financé par crédit-bail ; ❑ en cas d'achat de matériel d'occasion, une attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention nationale ou européenne au cours des sept dernières années.

- ❑ s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service ;
- ❑ S'il y a lieu les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci ;
- ❑ les devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense (les devis n'ont pas à être produits pour les dépenses de faible montant ou si la subvention est forfaitaire) ;
- ❑ s'il y a lieu, les pièces justificatives de la commande publique (annexe n°5).

<p>Frais de personnels / Etudes / Diagnostics / Animation / assistance à maîtrise d'ouvrage</p>	
<ul style="list-style-type: none"> □ Cahier des charges, devis estimatif et descriptif des prestations prévisionnelles □ Pour les dépenses de personnel : <ul style="list-style-type: none"> ● les 12 derniers bulletins de salaire ● les fiches de poste détaillées et/ou lettres de mission - signées du responsable de la structure et de l'agent concerné -précisant le temps consacré - en nombre d'heures travaillées - à la mission (annexe n°7 dépenses de personnel) ● une attestation signée du responsable légal de la structure sollicitant l'aide européenne (ou de la personne dûment habilitée à signer en lieu et place du représentant légal - cf. partie 1.4 du dossier de demande) précisant le nombre d'heures travaillées dans la structure par an et par ETP (ex. : ETP à 35 h/semaine = 1607 h/an) 	

2.6 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Préciser les moyens permettant au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus (personnes affectées à l'opération, moyens administratifs, moyens matériels, immatériels, ...) :

Moyens humains affectés à l'opération : personnes

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, etc...)

Moyens administratifs de suivi du dossier :

2.7 LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA RÉALISATION DE L'OPÉRATION

Préciser la nature des livrables attendus de l'opération et dates prévisionnelles de ces livrables (exemple de livrable : études, réalisation d'une chaufferie-bois, publications scientifiques, nouveaux produits...):

2.8 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES PRÉALABLES

■ Votre projet est-il concerné par d'autres procédures administratives (urbanisme, environnement...)

OUI

NON

Pièces à fournir

Si OUI, fournir les autorisations préalables requises par la réglementation et nécessaires à l'instruction du dossier et compléter l'annexe n°8.

2.9 AUTRES PRÉCISIONS

Est-ce que votre projet constitue le renouvellement ou la poursuite d'une action de même type ou de même nature ?

OUI

NON

Si OUI :

1. Expliquer la présente demande et son lien avec la ou les actions précédentes

2. Préciser la(les) référence(s) de la (des) subvention(s) publique(s) accordée(s) (date et référence de la convention attributive, programme européen) :

3.1 PIÈCES À FOURNIR EN FONCTION DU MONTANT DE SUBVENTION DEMANDÉE

Pour les entreprises, associations, GIP,
porteurs publics

Pièces à fournir

Les trois dernières liasses fiscales complètes ou les derniers bilans et comptes de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un.

3.2 POSTES DE DÉPENSES

Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération. Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent pas être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.

Catégorie et sous-catégorie de dépense ⁸	Le cas échéant, précisions sur la base de calcul et/ la clé de répartition	Montant prévisionnel Total	HT / TTC ⁹
TOTAL dépenses prévisionnelles			

Pièces à fournir

En cas de frais de personnels directs éligibles, de frais de prestation de service, de frais professionnels ou de formation merci de compléter **l'annexe n°7 Tableau des dépenses de personnel** et d'ajouter dans le tableau 3.2 POSTES DE DEPENSES une ligne de personnels directs éligibles [total (7)] et, le cas échéant, une ligne total des dépenses indirectes.

⁸ Les dépenses sont à détailler et à présenter par poste de dépenses (études, acquisitions foncières et/ou immobilières, construction, extension de bâtiments, réhabilitation de bâtiments, autres travaux, équipements, conseil, communication ...), par « sous-projets », ou par lots dans le cadre d'une commande publique.

⁹ Lorsque le demandeur récupère la TVA ou que le projet lui permet de bénéficier du FCTVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe.

Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier.

Catégorie et sous-catégorie de dépense	Ventilation par année (le cas échéant) ¹⁰				A renseigner par le service instructeur (lors de l'instruction du dossier)		
	Année :	Année :	Année :	Année :	Montant proposé en vue de la programmation	Motif en cas d'écart (ex. dépenses inéligibles)	Postes de dépenses forfaitisées (O / N)

¹⁰ Echancier de l'opération : les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

3.3 RESSOURCES

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

OUI NON

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l'opération ?

OUI NON

Si oui, compléter la ligne « Recettes nettes générées par l'opération » cf. plan de financement.

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement de l'opération ?

OUI NON

Si oui, compléter la ligne « Recettes nettes générées par l'opération » cf. plan de financement.

Financeurs	Type d'aides / Détails	Montant de l'aide	%
Union européenne	FEDER		
Etat (FNADT, réserve parlementaire...)			
Région			
Département(s)			
Autres financeurs publics			
Autofinancement public ¹¹			
Total des financements publics			
Autofinancement privé			
Financeurs privés			
Total des financements privés			
Apport en nature			
Recettes nettes générées par l'opération ¹²			
TOTAL DES RESSOURCES			

¹¹ L'autofinancement est public lorsque le porteur de projet est un organisme de droit public conformément à la réglementation en vigueur. Vous devez vous rapprocher de l'autorité de gestion pour savoir si votre autofinancement est public ou privé.

¹² Ressources constituées du produit de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes. Si votre projet génère des recettes nettes et qu'il n'est pas soumis aux dérogations prévues par la réglementation européenne, et qu'un taux forfaitaire sur ces recettes n'est pas applicable, précisez le calcul et le montant des recettes générées. Rappel : Vous devez vous rapprocher de l'autorité de gestion pour procéder ou non au calcul des recettes nettes générées par l'opération qui seront déduites du plan de financement.

A renseigner par le service instructeur (lors de l'instruction du dossier)

	Assiette retenue du cofinancier (pour proratisation éventuelle sur l'assiette de l'aide européenne)	Durée de l'opération déclarée aux cofinanciers
Union Européenne		
Etat (FNADT, réserve parlementaire...)		
Région		
Département(s)		
Autres financeurs publics		
Autofinancement public		
Total des financements publics		
Autofinancement privé		
Financeurs privés		
Total des financements privés		
Apport en nature		
Recettes nettes générées par l'opération		
TOTAL DES RESSOURCES		

Pièces à fournir

- ❑ Le cas échéant la copie du contrat de crédit-bail (ou du projet de contrat de crédit-bail) avec les coordonnées bancaires du bailleur,
- ❑ Pour toutes les ressources autres que le FEDER :
 - ❑ la copie des décisions d'aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibérations des collectivités locales...) **ou, à défaut,** la lettre de l'exécutif de la collectivité indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, la période d'exécution, le montant de la subvention et l'assiette des dépenses, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant (un modèle est proposé en annexe n°6).
 - ❑ la copie de l'attestation de dépôt de votre dossier de demande de subvention (ou la copie de l'accusé de réception)

Attention, en cas de défaillance d'un cofinancier, le bénéficiaire s'engage à s'y substituer par autofinancement. Egalement, en tant que bénéficiaire, vous devez être en capacité de préfinancer votre opération et donc de disposer d'une trésorerie suffisante tout au long du projet. La gestion des subventions européennes repose sur un système de remboursement : le bénéficiaire de l'aide paie les factures liées au projet et adresse un courrier de demande au service instructeur afin d'obtenir le remboursement de celles-ci.

4. RESPECT DES REGLEMENTATIONS NATIONALES ET COMMUNAUTAIRES

4.1 AIDES OCTROYÉES EN APPLICATION DU REGLEMENT DE MINIMIS (SI CONCERNÉ)

Lors de l'attribution d'une aide (*subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature,...*), l'autorité publique (Union européenne, Etat, collectivités territoriales,...) attributaire doit vous indiquer au titre de quel régime d'aide notifié/exempté ou règlement d'exemption la subvention est allouée. **Parmi les textes d'encadrement des aides publiques figure le règlement de minimis. Cette règle limite le montant de subventions cumulées pour une même entreprise sur trois années consécutives.**

- Avez-vous déjà bénéficié d'une aide publique au titre du règlement de minimis ?

OUI NON

Pièce à fournir

Si OUI, merci de compléter l'annexe n°3

4.2 OBLIGATION DE COMPTABILITÉ SEPARÉE

Tous les bénéficiaires d'une subvention européenne doivent être en capacité d'isoler au sein de leurs comptabilités générales, les charges et les produits liés à l'opération. Ils s'engagent à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Ces pièces doivent être conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2028.

Merci de préciser votre choix (**un seul choix possible**) :

- Le bénéficiaire opte pour une comptabilité séparée¹³
 - Le bénéficiaire opte l'utilisation d'un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération

4.3 OBLIGATION DE PUBLICITÉ

Vous avez l'obligation d'informer le public du concours de l'aide européenne que vous obtiendrez pour la réalisation de votre opération.

Pièce à fournir

Merci de compléter l'annexe n°4

¹³ Le porteur de projet doit individualiser au sein de sa comptabilité générale, le suivi comptable et financier de son projet.

4.4 OBLIGATION LIÉE A LA CONFORMITÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Si vous êtes soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance de n°2005-649 du 6 juin 2005, votre opération fera l'objet d'un contrôle de régularité de la commande publique. En effet, le respect des règles de la commande publique est une des conditions de l'éligibilité de votre opération aux fonds européens structurels et d'investissements (FESI).

Pièce à fournir

Merci de compléter l'annexe n°5

- Etes-vous soumis à l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ? OUI
 NON

- La réalisation de votre projet nécessite-t-elle des achats supérieurs à 25 000 € HT ? (*exemple : travaux, maîtrise d'œuvre, services...*) OUI
 NON

4.5 PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTALS DE L'UNION EUROPÉENNE

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts. Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

Priorités	OUI	Sans Objet	Si oui description des actions
Développement durable			
Egalité des chances et non-discrimination			
Egalité femmes-hommes			

4.6 ATTESTATION ET ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné, en qualité de signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide FEDER d'un montant de € pour réaliser une opération intitulée :

.....
..... dont le coût global s'élève à
€ (HT TTC).

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier,
- La régularité de la situation fiscale, sociale et environnementale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex. : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté¹⁴,
- avoir pris connaissance des règles d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2014/2020¹⁵,
- que mon projet n'a nullement été engagé avant le 1^{er} janvier 2014, et ce ni juridiquement, ni physiquement, ni financièrement,
- pour les projets relevant d'un encadrement communautaire¹⁶, ne pas avoir débuté l'opération avant le dépôt de mon dossier de demande de subvention : aucun engagement juridique, aucun acte signé (devis, bon de commandes...), aucun engagement financier (arrhes, acompte...),
- que mon opération n'est pas achevée ni totalement mise en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- sauf réglementations communautaires spécifiques issues de l'article 87 du traité.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- Fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,

¹⁴ La Commission européenne considère qu'une entreprise est en difficulté lorsqu'elle est incapable, avec ses ressources propres ou avec les fonds que sont prêts à lui apporter ses propriétaires/actionnaires ou ses créanciers, d'enrayer des pertes qui la conduisent, en l'absence d'une intervention extérieure des pouvoirs publics, vers une mort économique quasi certaine à court ou moyen terme. Source : LIGNES DIRECTRICES COMMUNAUTAIRES CONCERNANT LES AIDES D'ÉTAT AU SAUVETAGE ET À LA RESTRUCTURATION D'ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ (2004/C 244/02)

¹⁵ Les dépenses sont éligibles au programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 uniquement si elles sont engagées et payées à partir du 1^{er} janvier 2014. De plus, le projet ne doit pas être achevé à la date de l'accusé de réception de dossier complet, à l'exception des structures soumises à l'article 87 du traité CE.

¹⁶ Intervenant sur le marché économique, soumis aux termes des régimes d'aide d'Etat.

- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex. : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...),
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes les pièces et informations en lien avec l'opération,
- Respecter les obligations locales, nationales et communautaires de publicité et d'information et à adresser à la Région les documents de nature à attester du respect de cette obligation,
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte attributif de l'aide.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

A , le

Le représentant légal (mention manuscrite « lu et approuvé », signature, cachet, nom et fonction)

ANNEXE N°1 AXES ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Axes	Objectifs stratégiques (OS)	Documents complémentaires à fournir
1. Croissance intelligente OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OS1.1 - renforcer la recherche publique en cohérence avec la RIS3 OS1.2 - accroître la valorisation des résultats de la recherche publique et stimuler la recherche partenariale, en cohérence avec la RIS3 OS1.3 - renforcer la création/reprise d'entreprises et les dynamiques entrepreneuriales OS1.4 - améliorer la compétitivité des PME	
2. Société numérique OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OS2.1 - assurer la couverture en très haut débit à 50% des Bourguignons d'ici 2020 OS2.2 - mettre le numérique au service des citoyens et du territoire	
3. Société à faible teneur en carbone OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OS3.1 - augmenter la part des énergies renouvelables dans la production d'énergie régionale OS3.2 - réduire la consommation énergétique des bâtiments OS3.3 - augmenter la part de la population utilisant les transports en commun, Les modes doux ou alternatifs à la voiture individuelle thermique	Pour les dossiers déposés au titre des objectifs stratégiques 3.1 ET 3.2 du Programme Opérationnel <u>Vous devez compléter L'ANNEXE N°10 ET LES PIÈCES TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉES</u>
4. Biodiversité durable OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OS4.1 - préserver et restaurer la trame verte et bleue	
5. Développement urbain durable OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si OUI, agglomération concernée : <input type="checkbox"/> Auxerre <input type="checkbox"/> Beaune <input type="checkbox"/> Chalon-sur-Saône <input type="checkbox"/> Creusot-Montceau <input type="checkbox"/> Dijon <input type="checkbox"/> Mâcon <input type="checkbox"/> Nevers <input type="checkbox"/> Sens	OS5.1 - réduire la consommation énergétique des bâtiments OS5.2 - réduire la part modale des véhicules thermiques dans les transports de marchandises OS5.3 - améliorer l'environnement et l'attractivité des villes OS5.4 - assurer la conversion des friches industrielles, militaires et hospitalières et l'implantation de nouvelles activités économiques	

ANNEXE N°2 INDICATEURS DE RÉALISATION

Pour assurer la qualité, l'efficacité et la cohérence de l'intervention des fonds européens, les bénéficiaires doivent renseigner plusieurs indicateurs relatifs à l'opération financée. Il s'agit de présenter quantitativement la contribution du projet aux objectifs du Programme Opérationnel FEDER-FSE Bourgogne 2014-2020.

Axe OS		Intitulé	Code	Unités	Prévisionnel	Réalisé 2014	
1	1.1	Nombre de nouveaux chercheurs dans les entités bénéficiant d'un soutien	CO24	Chercheurs (ETP)			
		Nombre de chercheurs travaillant dans des organismes de recherche améliorés	CO25	Chercheurs (ETP)			
	1.2	Nombre de projets incubés	B01	projets incubés			
		Investissements privés complétant un soutien public au projet dans les domaines de l'innovation ou de la recherche et du développement	CO27	EUR			
		Nombre d'entreprises coopérant avec des organismes de recherche	CO26	entreprises			
	1.3	Nombre de nouveaux services à haute valeur ajoutée créés dans les pépinières	BO3	nouveaux services			
		Nombre de nouvelles entreprises bénéficiant d'un soutien	CO05	entreprises			
	1.4	Investissements privés complétant un soutien public aux entreprises (hors subventions)	CO07	EUR			
		Investissements privés complétant un soutien public aux entreprises (subventions)	CO06	EUR			
		Nombre d'entreprises bénéficiant de subvention	CO02	entreprises			
		Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien financier autre que des subventions	CO03	entreprises			
		Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	CO04	entreprises			
	2	2.1	Nombre de prises optiques du RIP délivrant un accès à large bande d'au moins 30 Mbps	BO14	prises optiques		
		2.2	Nombre de e-services créés en Bourgogne	B04	e-services		
	3	3.1	Capacité supplémentaire de production d'énergies renouvelables (MW)	CO30	MW		
Diminution estimée des émissions de GES			CO34	TeqC			
3.2		Nombre de ménage disposant d'un meilleur classement en matière énergétique	CO31	Ménages (logements)			
		Diminution estimée des émissions de GES	CO34	TeqC			
3.3		Nombre de nouveaux services de mobilité créés	B05	service de mobilité			

4	4.1	Nombre de projets aidés par le FEDER et ayant pour objet la préservation ou la restauration des réservoirs et corridors	BO6	projets		
		Superficie des habitats bénéficiant d'un soutien pour atteindre un meilleur état de conservation	CO23	Ha		
Axe OS Intitulé			Code	Unités	Prévisionnel	Réalisé 2014
5	5.1	Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain intégrées	CO37	nombre		
		Logements réhabilités BBC dans les zones urbaines	BO12	logements		
		Nombre de ménages disposant d'un meilleur classement en matière énergétique	CO31	Ménages (logements)		
		Diminution estimée des émissions de GES	CO34	TeqC		
	5.2	Diminution estimée des émissions de GES	CO34	TeqC		
		Nombre d'assistances à maîtrise d'ouvrage et d'études liées à la mise en place de plateformes logistiques	BO8	AMO et études		
	5.3	Diminution estimée des émissions de GES	CO34	TeqC		
		Espaces non bâtis créés ou réhabilités dans des zones urbaines	CO38	Ha		
	5.4	Nombre de projets soutenus à caractère économique sur les friches réhabilitées	BO9	projets		
		Nombre de pépinières nouvellement créés et/ou soutenues par an	BO10	pépinières		
Superficie totale des sols réhabilités		CO22	Ha			

ANNEXE N°3 AIDES DE MINIMIS (SI CONCERNÉ)

Si vous avez déjà bénéficié d'aides publiques (subvention, avance remboursable, garantie, bonification d'intérêt, prêt à taux réduit etc.), celles-ci peuvent, potentiellement, avoir été attribuées sur le fondement d'une aide « de minimis »¹⁷.

Si tel est le cas, la mention du régime de minimis concerné devrait être indiquée soit sur la délibération de la collectivité vous ayant attribué l'aide, sur le courrier de notification de l'aide ou sur la convention attributive.

Seules doivent être renseignées dans la présente annexe les aides ayant été qualifiées expressément d'aide « de minimis »¹⁸ durant les 3 derniers exercices fiscaux¹⁹. Si vous appartenez à un groupe d'entreprises liées (c'est-à-dire contrôlé en droit ou en fait par la même entité), vous devez également, dans la présente annexe, ajouter les aides « de minimis » octroyées à l'ensemble des autres entités du groupe durant les 3 derniers exercices fiscaux.

Intitulé de l'aide	Financier public ayant attribué l'aide	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision)	Montant figurant dans la décision (ou montant perçu si absence de décision)
Total des aides publiques			

A _____, le _____

Le représentant légal (mention manuscrite « lu et approuvé », signature, cachet, nom et fonction)

¹⁷ Règlement (UE) n°1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif aux aides de minimis « générales »

¹⁸ Dans le cas où une aide ne prend pas la forme d'une subvention, le montant à inscrire correspond à « l'équivalent subvention brute », calculé par la personne publique à l'origine du versement de cette aide.

¹⁹ Exercice fiscal en cours et les deux précédents.

ANNEXE N°4 OBLIGATION DE PUBLICITÉ

Le bénéficiaire d'une subvention communautaire doit assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n° 1303/2013 du 17 décembre 2013 (panneaux, information des publics concernés,...).

Le respect de l'obligation de publicité est un des enjeux pour une meilleure information sur l'intervention communautaire. Cette obligation fait l'objet d'une vérification systématique des systèmes de contrôle et son non-respect est susceptible d'entraîner le reversement de la subvention européenne. La publicité constitue une obligation clé des bénéficiaires de fonds européens.

En demandant une subvention communautaire, le bénéficiaire autorise la publication par la Région (autorité de gestion) des informations concernant son projet cofinancé (nom du bénéficiaire, intitulé de l'opération, lieu de l'opération, montants des financements publics alloués).

Responsabilités des bénéficiaires

1. Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire fait mention du soutien octroyé par les fonds à l'opération (l'emblème de l'Union est affiché et il est fait référence au fonds ou aux fonds ayant soutenu l'opération).

2. Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu des Fonds en:

a) fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union;

b) apposant, pour les opérations ne relevant pas des points 4 et 5, au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale: A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

3. Pour les opérations soutenues par le FEDER, le bénéficiaire s'assure, le cas échéant, que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par les fonds. Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux participants, y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le ou les fonds concernés.

4. Pendant la mise en œuvre d'une opération soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 €.

5. Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent, en un lieu aisément visible du public, dès lors que l'opération satisfait aux critères suivants:

a) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR;

b) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction

La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Leur réalisation répond aux caractéristiques techniques adoptées par la Commission.²⁰

Quelles actions de publicité, de communication ou d'information prévoyez-vous pour respecter ces obligations ?



²⁰ [RÈGLEMENT D'EXÉCUTION \(UE\) No 821/2014 DE LA COMMISSION du 28 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement \(UE\) no 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions des programmes, la communication des informations sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage des données.](#)

Si vous êtes soumis à l'Ordonnance de 2015-899 du 23 juillet 2015, le respect des règles de la commande publique est une des conditions de l'éligibilité de votre opération aux fonds structurels.

Si des irrégularités sont relevées lors du contrôle, l'assiette éligible de votre projet sera réduite.

A cette fin, vous devez faire parvenir les pièces constitutives de votre (vos) marché(s) :

- Délibération autorisant l'autorité à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général
- Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur...) et preuve de sa publication
- Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Rapport d'analyse des offres
- Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents

- Lettre de notification au prestataire retenu
- PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis et le jugement des offres
- Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés
- Avis d'attribution publié
- Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues
- Le cas échéant les avenant(s). En cas d'avenant(s) après la décision, le service instructeur vérifiera au moment du solde de votre opération l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet.

*Toutes les pièces listées ne sont pas obligatoires, il convient de transmettre avec votre dossier les documents imposés par la législation en fonction **de votre qualité** (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), **du montant de votre marché (supérieur à 25 000€HT, supérieur à 90 000€HT...)** et **de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, procédure...)**.*

Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes. D'autres pièces peuvent être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.

ANNEXE N°6 ATTESTATION DE COFINANCEUR

Attestation à fournir **pour chaque cofinanceur** prévu dans le plan de financement de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer à la date de la demande, une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté).

A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs comportant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total éligible retenu par le financeur et le délai de présentation à l'organisme délibérant.

Organisme cofinanceur

Nom complet :

Forme juridique :

Personne en charge du dossier (nom, prénom, fonction) :

.....

Adresse :

.....

Tel : Fax : adresse électronique :

Organisme bénéficiaire et projet cofinancé

Nom complet de l'organisme bénéficiaire :

Intitulé du projet :

Calendrier :

Assiette éligible	<input type="text"/> €
Montant de la subvention	<input type="text"/>
Date de la décision, n° de la décision et ligne budgétaire	<input type="text"/>
CPER (oui/non)	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

Pièces à fournir

Le détail des dépenses éligibles à la subvention du cofinanceur

Je soussigné, en qualité de représentant de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'une aide financière est apportée à l'opération et selon les paramètres sus-visés. J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.

Date et cachet

Signature et cachet du représentant
légal (ou de la personne habilitée)

Fournir le détail des dépenses directes de personnel (saisir une ligne par personne).

Dépenses de personnel (nom et prénom)	Type de fonction (directeur, formateur, chargé de mission, assistant, ...)	Base de dépenses (Salaires annuels chargés (brut + charges patronales) de référence)	Nombre d'heures consacrées à l'opération ²¹	Coût / heure en €	Dépenses liées à l'opération
	(1)	(2)	(4)	(5) = 2 / 1720 ²²	(6)=(5)x(4)
				Total (7) :	

Le projet génère-t-il des dépenses indirectes²³ ? OUI NON

Si OUI un forfait est appliqué prenant en compte les dépenses indirectes :

*Total (7) * forfait de 15% = dépenses indirectes*

Total dépenses indirectes (total 7 x 0,15) :	
--	--

²¹ Nombre d'heures effectivement travaillées.
²² Article 68-2 du règlement cadre : coût personnel horaire = salaire annuel chargé / 1720 heures
²³ Dépenses indirectes : coûts qui ne sont ou ne peuvent pas être rattachés directement à l'opération, notamment frais administratifs de la structure tels que : dépenses de fonctionnement courant de la structure et /ou rémunération des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée.

ANNEXE N°8 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES PRÉALABLES

Indiquer dans cette annexe l'état d'avancement de ces procédures administratives préalables (urbanisme, environnement, loi sur l'eau, Natura 2000...) :

Procédures administratives	Non déposé	OU	Déposé à la date du :	En attente ²⁴	OU	Date de l'autorisation administrative
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		
	<input type="checkbox"/> OUI			<input type="checkbox"/> OUI		

²⁴ En attente de l'autorisation administrative.

ANNEXE N°9 DÉTERMINATION DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

En cas d'entreprises liées et/ou partenaires, vous devrez prendre contact avec le service instructeur pour compléter des déclarations supplémentaires.

Ne saisir les données que dans les cellules non grisées

	RAISON SOCIALE	EFFECTIFS (ETP)	CA ANNUEL (en €)	BILAN ANNUEL (en €)	
ENTREPRISE DEMANDEUSE					
ENTREPRISES LIEES <i>Des entreprises liées entretiennent entre elles des relations de contrôle : droit de vote, droit de nomination ou de révocation des membres de l'organe de l'administration...</i>	RAISON SOCIALE	EFFECTIFS (ETP)	CA ANNUEL (en €)	BILAN ANNUEL (en €)	
Entreprise liée 1					
Entreprise liée 2					
Entreprise liée 3					
Entreprise liée 4					
Entreprise liée 5					
TOTAL ENTREPRISES LIEES					
ENTREPRISES PARTENAIRES <i>Deux entreprises sont partenaires dès lors que l'une d'entre elles détient plus de 25 % du capital ou des droits de vote de la seconde.</i>	RAISON SOCIALE	TAUX DE CONTROLE ** (en %)	EFFECTIFS (ETP)	CA ANNUEL (en €)	BILAN ANNUEL (en €)
Entreprise partenaire 1					
Entreprise partenaire 2					
Entreprise partenaire 3					
Entreprise partenaire 4					
Entreprise partenaire 5					
TOTAL ENTREPRISES PARTENAIRES					
TOTAL ENTREPRISE DEMANDEUSE					

** Le taux de contrôle s'entend comme le plus élevé entre le % de son capital ou le % de ses droits de vote contrôlés par un tiers.

Interprétation des résultats

La taille des entreprises permet la modulation des aides. L'annexe I du *Règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 du 17 juin 2014* donne la définition de 3 types d'entreprises :

PME	MOYENNE	Effectifs (en unités de travail par an - UTA)	et	Chiffre d'affaires annuel ²⁵	< ou >	Total du bilan annuel ²⁶
		< 250	et	< ou = à 50 M€	< ou >	< ou = à 43 M€
	PETITE	< 50	et	< ou = à 10 M€	< ou >	< ou = à 10 M€
	MICRO	< 10	et	< ou = à 2 M€	< ou >	< ou = à 2 M€

Indiquer par une croix dans quel cas se situe l'entreprise requérante :

MICRO ENTREPRISE | PETITE ENTREPRISE | MOYENNE ENTREPRISE

Important : par rapport au précédent exercice comptable, il y a un changement des données qui peut modifier la catégorie de l'entreprise requérante (micro, petite, moyenne, ou grande entreprise).

Non Oui (dans ce cas, remplir et ajouter une déclaration se référant à l'exercice précédent)

Signature

Nom et fonction du signataire, habilité à représenter l'entreprise :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude de la présente déclaration ainsi que des éventuelles annexes.

Fait à _____, le _____

Signature :

²⁵ Le **chiffre d'affaires** représente le montant des affaires (hors taxes) réalisées par l'entreprise avec les tiers dans l'exercice de son activité professionnelle normale et courante. Il correspond à la somme des ventes de marchandises, de produits fabriqués, des prestations de services et des produits des activités annexes.

²⁶ Le bilan étant équilibré entre l'actif et le passif, le **total du bilan** est égal au total de l'actif (ou aussi bien au total du passif).

Description technique du projet et liste des pièces à joindre pour les dossiers déposés au titre des O.S. suivants :

- **3.1 : Augmenter la part des énergies renouvelables dans la production d'énergie régionale**
- **3.2 & 5.1 : Réduire la consommation énergétique des bâtiments**

Pour les investissements :

BIOCOMBUSTIBLE/BIOGAZ :

- PREDIAGNOSTIC ENERGETIQUE SI EXISTANT, SINON CELUI-CI DOIT ETRE REALISE DANS LE CADRE DE L'ETUDE DE FAISABILITE
- ÉTUDE DE FAISABILITE PAR UN BUREAU D'ETUDES ET TOUS LES ELEMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LA FAISABILITE TECHNIQUE ET ECONOMIQUE DU PROJET
- PLAN D'IMPLANTATION PREVISIONNELLE DES EQUIPEMENTS
- LETTRE D'ENGAGEMENT JUSTIFIANT LA PROGRAMMATION DE LA REALISATION DES TRAVAUX PORTANT SUR LES INVESTISSEMENTS EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE PRESENTANT UN TEMPS DE RETOUR INFERIEUR A 2 ANS DETAILLES DANS LE PREDIAGNOSTIC OU L'ETUDE DE FAISABILITE

BATIMENTS ET QUALITE ENVIRONNEMENTALE DU BATI :

- PERMIS DE CONSTRUIRE ET DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET
- PLAN DE SITUATION, PLAN CADASTRAL, PLAN DE MASSE DES TRAVAUX
- NOTE DE CALCUL THERMIQUE REGLEMENTAIRE
- POUR LE NEUF*, SIMULATION THERMIQUE DYNAMIQUE
- SI CHANGEMENT DE COMBUSTIBLE*, ETUDE DE CHOIX ENERGETIQUE
- DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
- DETAIL FINANCIER DES DIFFERENTS LOTS DE TRAVAUX

CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE- FRANCHE-COMTE

Direction Europe et rayonnement international

Service PO FEDER-FSE

17, boulevard de la Trémouille - BP 23 502

21 035 DIJON CEDEX
